



PROCÉDURE RÉVISION DES DOCUMENTS CLUB SPORTIF 50+ CAP-ROUGE

Jumelage des réviseur(e)s:

Afin d'assurer une répartition efficace des tâches, la révision des documents des activités ont été attribuées aux réviseur(e)s selon le tableau suivant:

Équipe de réviseur(e)s et attribution des activités:

Réviseurs	1	2	3	4	5
Nom Activités	Joanne Caron	France Lévesque	Eve Renaud	Au besoin	François Latouche
Badminton		X			
Billard			X		
Curling		X			
Danse en ligne		X			
Escaliers de Québec		X			
Golf Les Beaux Bois			X		
Golf Les Carouges			X		
Marche	X				
Mieux-Être Sportif	X				
Patinage		X			
Pickelball			X		
Pétanque		X			
Quilles			X		
Rallye promenade			X		
Randonnée montagne	X				
Randonnée hivernale	X				
Ski de fond	X				
Tennis		X			
Vélo	X				
C.A.					X



PROCÉDURE RÉVISION DES DOCUMENTS CLUB SPORTIF 50+ CAP-ROUGE

Informations aux responsables d'activité concernant les communications écrites


Procédure : rédaction, révision et diffusion

1. Rédaction:

- a) Le comité responsable de l'activité rédige le document selon les paramètres convenus par le Club.

2. Transmission:

- a) Le responsable du document transmet le texte final pour révision à un membre de l'équipe de réviseur(e)s en utilisant le **formulaire "Demande de révision de document"**, disponible sur le site du Club sportif et en complétant tous les champs obligatoires.

 **Club Sportif 50+ Cap-Rouge**

Accueil [Activités](#) [Le Club](#) [Espace Membres](#) [Outils pour comités](#) [Nous joindre](#)

Formulaire de révision de document


* Champ obligatoire

Étape (page actuelle) de {dernière_page}

Activité ou rôle	Nom
<input type="text" value="Votre activité ou rôle"/>	<input type="text" value="Prénom Nom"/>
Méthode de diffusion	Date / Heure projetée de diffusion
<input type="text" value="Votre choix"/>	<input type="text" value="Date"/> <input type="text" value="Heure"/>

Détails de votre demande

Téléversement de fichier(s)


Drag & Drop Files, Choose Files to Upload
Vous pouvez téléverser jusqu'à 4 fichiers.



PROCÉDURE RÉVISION DES DOCUMENTS CLUB SPORTIF 50+ CAP-ROUGE

Club Sportif 50+ Cap-Rouge

Recherche sur le site

Accueil Activités Le Club Espace Membres Outils pour comités Nous rejoindre

Formulaire de révision de document

* Champ obligatoire

Étape (page actuelle) de {dernière_page}

Ceci est un aperçu de votre envoi. Il n'a pas encore été envoyé !
Veuillez prendre un moment pour vérifier vos informations. Vous pouvez également revenir en arrière pour y apporter des modifications.

Activité ou rôle	Nom
Vide	Vide
Méthode de diffusion	Date / Heure projetée de diffusion
Vide	Vide
Détails de votre demande	
Vide	
Téléversement de fichier(s)	
Vide	

Précédent

Envoyer

En appuyant sur le bouton “**Envoyer**”, un courriel est automatiquement transmis :

- i. À l'**équipe de réviseur(e)s**: Le nom de l'activité indiqué dans le formulaire permet d'assigner le document au réviseur(e) attribué;
- ii. Au **demandeur de la révision du document**.
- iii. À l'**équipe des Webmestres** afin de les aviser de l'arrivée prochaine d'un document à publier, selon la méthode choisie par l'expéditeur.

Une copie de la demande de révision est également archivée dans un dossier numérique du Club sportif.

Club Sportif 50+ Cap-Rouge

Recherche sur le site

Accueil Activités Le Club Espace Membres Outils pour comités Nous rejoindre

Formulaire de révision de document

* Champ obligatoire

Votre demande de révision a bien été envoyée.



PROCÉDURE RÉVISION DES DOCUMENTS CLUB SPORTIF 50+ CAP-ROUGE

3. Révision du texte et transmission:

- b) La révision s'effectue dans un **délaï maximal de trois (3) jours ouvrables**.
 - i. Si le **document doit être revue et discuté**: les échanges se font uniquement par courriel entre le responsable du document de l'activité (à partir du compte Gmail dédié à l'activité) et le réviseur(e).
 - ii. Si le **document est prêt pour publication**: le réviseur va transmettre le document révisé par courriel:
 - 1. À l'équipe des Webmestres: webmestre@clubsportif50cr.org
 - 2. Au responsable du document de l'activité (à partir du compte Gmail dédié à l'activité)

4. Diffusion du document:

- a) Le webmestre procède à la publication ou à la diffusion du document **dans les 3 jours ouvrables suivant la réception** du document révisé provenant uniquement d'un membre de l'équipe des réviseur(e)s.
- b) Durant ce délai, le responsable du document de l'activité peut, au besoin, contacter le webmestre afin d'apporter une dernière précision ou modification.
- c) Si les modifications requises sont trop nombreuses, le responsable du document devra reprendre le processus de révision avec le réviseur(e) dédié à son activité.



PROCÉDURE RÉVISION DES DOCUMENTS CLUB SPORTIF 50+ CAP-ROUGE

5. Autres précisions :

Nouveautés sur la mise en page du site web

Bonjour à tous,

Notre site web a été entièrement repensé pour améliorer la lisibilité et l'expérience utilisateur.

Voici les 3 grands changements :



Ce qui change

- Nouvelle structure des pages d'activités
- Passage à 2 colonnés (la colonne gauche a été supprimée)
- Plus d'espace pour le contenu principal et meilleure lisibilité
- Chaque activité est illustrée par une image couleur d'arrière-plan



Fusion des espaces « Nouvelles express » et « Communiqués »

- Un seul espace regroupé pour les deux types de contenu
- Emplacement : tout en haut de page, sous la barre de menu
- Ce bloc occupe toute la largeur et n'apparaît que s'il y a du contenu publié



Comment publier vos informations ?

- Envoyez votre nouvelle ou communiqué par courriel : nouvelle.cs50cr@gmail.com
- Pour prolonger la durée d'affichage : webmestre@clubsportif50cr.org
- Durée par défaut : 3 jours (indiquez si vous souhaitez plus)

Ces changements sont faits pour vous offrir une meilleure expérience.

- a) Advenant une demande de **changements majeurs** à apportés à la page **web** de l'activité, cette demande devra être transmise à l'avance à l'équipe des webmestres, avant même que les textes finaux soient soumis pour révision.

Exemples : retraits ou fusion de certaines pages, ajout de pages, nouvelle activité ou autres.

- b) Les demandes de création de **formulaires** (ex: inscription, sondage, etc.) doivent être acheminées le plus tôt possible à l'équipe des webmestres. Le texte accompagnant le formulaire devra être révisé selon la procédure décrite au point 2.



PROCÉDURE RÉVISION DES DOCUMENTS CLUB SPORTIF 50+ CAP-ROUGE
















- c) Les communications (anciennement les “**nouvelles express**” et les “**communiqués**”), ayant un **caractère factuel ou ponctuel** - par exemple, l'annulation d'une activité, une modification de dernière minute à la programmation affichée, un changement d'horaire ou une nouvelle d'intérêt général - ne **nécessitent pas l'intervention des réviseurs ni de l'équipe des webmestres**.

- d) Par ailleurs, le responsable d'une activité peut, s'il le juge approprié, transmettre un courriel sans autre formalité, à condition que le message soit adressé à un **nombre restreint de participants** (ex : chefs de file, responsables de plateau) inscrits à une activité et qu'aucun autre mode de diffusion ne soit requis.






PROCÉDURE RÉVISION DES DOCUMENTS CLUB SPORTIF 50+ CAP-ROUGE

Grille synthèse des responsabilités (RACI simplifié)

Étapes clés	Demandeur Responsable d'activité	Réviser(e) attitré	Webmestre
Rédaction du document	 R	—	—
Demande de révision (formulaire)	 R	 I	 I
Révision linguistique et clarté	—	 R	—
Échanges et ajustements	 C	 R	 I
Validation finale du texte	---	 C	—
Transmission pour publication	 I	 R	 C
Publication / diffusion	 I	 I	 R

Légende des couleurs

-  R – **Responsable** : agit et prend la décision
-  C – **Consulté** : collabore ou donne un avis
-  I – **Informé** : tenu au courant
- — : non impliqué